

в образовательной организации для проведения итогового сочинения (эссе) и распределение между ними участников итогового сочинения (эссе) в произвольной форме;

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководства, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (и случае, если средства видеонаблюдения установлены);

организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, в помещении – орфографическими и толковыми словарями;

подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (эссе).

5. Сроки и продолжительность итогового сочинения (эссе)

5.1. Итоговое сочинение (эссе) проводится в первую среду декабря, и первую среду февраля и первую рабочую среду мая.

5.2. Продолжительность выполнения итогового сочинения (эссе) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

5.3. В продолжительность проведения итогового сочинения (эссе) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся и выпускников прощаль лет, выполнение иных регистрационных работ и др.).

5.4. Для участников итогового сочинения (эссе) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (эссе) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности экзамена 4 и более часа образовательной организацией организуется питание, при необходимости – перекуры для проведения учебных и профилактических мероприятий.

5.5. В случае получения неудовлетворительного результата (оценки) за итоговое сочинение (эссе) обучающиеся вправе пересдать итоговое сочинение (эссе), но не более двух раз и только в сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения (эссе).

5.6. Участники итогового сочинения (эссе) могут быть повторно допущены в текущем году к сдаче итогового сочинения (эссе) в случаях, предусмотренных Рекомендациями, и в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (эссе).

5.7. Для обучающихся, для лиц, перечисленных в п. 2.2., повторно допущенных в текущем году к сдаче итогового сочинения (эссе), в случаях, предусмотренных п. 10.1 настоящего Порядка, предусматриваются дополнительные сроки проведения итогового сочинения (эссе) (первая среда февраля и первая рабочая среда мая).

Места проведения итогового сочинения (эссе) для обучающихся, для лиц, перечисленных в п. 2.2., повторно допущенных в текущем году к сдаче итогового сочинения (эссе), определяют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования.

Планируя доступ и проведение итогового сочинения (эссе)

осуществляется в соответствии с п. 10 настоящего Порядка.

6. Порядок сбора исходных сведений и подготовка к проведению итогового сочинения (эссе)

6.1. Сведения об участниках итогового сочинения (эссе) печатаются РОЦИОСО в региональную информационную систему.

6.2. Сведения об участниках итогового сочинения (эссе) предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и/или образовательные организации, в которых обучающиеся получают среднее общее образование, в РОЦИОСО по зашифрованным книжным сводкам.

6.3. Бланки для проведения итогового сочинения (эссе) печатаются в местах, определенных органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, и соответствии с п. 4.4.3. настоящего Порядка не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (эссе). Копирование бланков итогового сочинения (эссе) при неуклюже распечатанных бланков итогового сочинения (эссе) в местах проведения итогового сочинения (эссе) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

6.4. Комплектная тема итогового сочинения (эссе) для издания передается Рособлэктором или уполномоченной организацией в РОЦИОСО до проведения итогового сочинения (эссе).

за 15 минут темы итогового сочинения размещаются на открытых информационных ресурсах (<http://www.orel.edu.ru/>, <http://listest.ru/>, <http://www.ksoibf.ru/>).

РОЦИОСО на сайте технической поддержки ГИА-11 (<https://ksoibf.ru/>) размещает тексты заданий для организованных местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, за 30 минут до проведения итогового сочинения.

Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, сразу после получения комплексов перечня тем итогового сочинения (эссе) для издания передают комплексы тем итогового сочинения (эссе) для издания государственным и муниципальным образовательным организациям по закрытым каналам связи (в случае их наличия) или по электронной почте (в случае отсутствия закрытых каналов связи у образовательной организации).

В случае невозможности доставки комплекта перечня тем сочинения (эссе) для издания в образовательные организации по объективным причинам в день проведения итогового сочинения (эссе), проведение итогового сочинения (эссе) организуется в установленные Рекомендациями дополнительные сроки (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая).

6.5. В местах проведения итогового сочинения (эссе) выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения кодирования,

персональный компьютер с необходимым программным обеспечением, для получения комплекта перечня тем итогового сочинения (текстов для изложения).

7. Проведение итогового сочинения (изложения)

7.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в местах проведения итогового сочинения (изложения).

7.2. Количество, общий площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), обеспечивающих проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих Требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.3. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель кабинета:

распределяет участников итогового сочинения (изложения) по кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

в соответствии с определенным временем до начала проведения итогового сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту подучить тему сочинения (изложения) по закрытым каналам связи (в случае их наличия) или по электронной почте (в случае отсутствия закрытых каналов связи у образовательной организации);

разместить в помещении руководителем все бланки итогового сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать члену комиссии бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;

обеспечить текстами изложениям трудяк, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (они не прослушивают, а в течение 40 минут читают текст для изложения), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время выпускники вычитывают изложение.

7.4. Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;
- препаратами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

порядком оформления сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

пронести инструктаж у руководителем по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

информировать у руководителя:

- сопроводительные документы (необходимо) для проведения итогового сочинения (изложения);

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (если инструкция на один кабинет);

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

бланки итогового сочинения (изложения);

- листы бланков для черновиков (не менее 2 листов на одного участника итогового сочинения (изложения));

копирейки;

- сопроводительные документы, в том числе списки распределения участников, для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете, отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

Пронести в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проверить место в кабинете, где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи;

Раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов) на каждого участника, инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимые информационно для заполнения бланков регистраций;

Обеспечить организационный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет. Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09:00 по местному времени. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по очереди часовой за рабочий стол). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Указать место, где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи.

Должностные обязанности участников итогового сочинения (изложения) осуществляются при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данной образовательной организации.

и аудитории:

В случае отсутствия у обучающихся документов, удостоверяющих личность, он допускается в аудиторию после подтверждения его личности сотрудниками образовательной организации. Длительность пребывания в п. 2.2. не имеющей документов, удостоверяющих их личность, в готовом сочинении несут в дополнительные сроки.

7.5. Начиная с 09:45 минут от руководителя темы сочинения (текста изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде). Текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников готового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями зрения.

7.6. Готовое сочинение (изложение) принимается в 10:00 по московскому времени.

7.7. Если участник готового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию готового сочинения (изложения), при этом время окончания написания готового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимое информирование для заполнения регистрационных листов бланков сочинения (изложения).

7.8. До начала готового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению готового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников готового сочинения (изложения). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения готового сочинения (изложения), продолжительности исполнения готового сочинения (изложения), о времени и месте размещения с респираторами готового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

7.9. Члены комиссии по проведению готового сочинения (изложения) выдают участникам готового сочинения (изложения) бланки регистраци. бланк записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения готового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (в случае изложения – орфографические и толковые словари), инструкции для участников готового сочинения (изложения).

7.10. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени, члены комиссии по проведению готового сочинения (изложения) должны ознакомить участников готового сочинения (изложения) с тем, как готовое сочинение (текст для изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии по проведению готового сочинения (изложения).

7.11. По указанию члена комиссии по проведению готового сочинения (изложения) участники готового сочинения (изложения) заполняют регистрационные листы бланков, указывают номер темы готового сочинения (текст для изложения). Члены комиссии по проведению готового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения участниками готового

сочинения (изложения) регистрационных листов бланков. Члены комиссии также необходимо проверить бланки регистраци и бланки записи каждого участника готового сочинения (изложения) на корректность внесенного участником готового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистраци), кодера темы готового сочинения (изложения).

7.12. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению готового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность и время окончания написания готового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники готового сочинения (изложения) приступают к написанию готового сочинения (изложения).

7.13. При проведении изложения текста для изложения записывается участниками готового изложения текст трижды после обязательной печати подразделения изложения (глухих, слабослышащих участников), а также участниками с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения выдвигается на 40 минут, по истечении этого времени члены комиссии забирают текст и участники пишут изложение).

7.14. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника готового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению готового сочинения (изложения) выдают еще один бланк записи дополнительный (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи). По мере необходимости участникам готового сочинения (изложения) выданы дополнительные листы бумаги для черновиков.

Во время проведения готового сочинения (изложения) участники имеют право находиться в учебной кабине и перемещаться по образовательной организации в сопровождении одного из дежурных.

7.15. Во время проведения готового сочинения (изложения) можно респираторного бланка и бланков записи, ноходится:

ручка (гелевая, гелиевая или перьевая с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

при необходимости лекарства и питание;

орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словари), выданный членами комиссии по проведению готового сочинения (изложения);

инструкции для участников готового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

7.16. Во время проведения готового сочинения (изложения) участникам готового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеопараметры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные

орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации и (или) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Также запрещено во время проведения итогового сочинения (изложения) иметь при себе средства связи члена комиссии, ассистента, оказывающим необходимую помощь участникам с ОНЗ, техническим специалистам.

7.17. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по указательным причинам» (форма ИС-08), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) и учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен оставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Иде закончено» для учета при организации проверки, а также для последующего документа участника участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесенные отметки «✓» под «Иде закончено» подтверждаются подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

7.18. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, изложенные в п. 7.16 настоящего Порядка, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации или член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесенные отметки в поле «Удален» подтверждаются подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

7.19. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перевернуть написанные сочинения (изложения) на листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительном бланке записи).

7.20. Участники итогового сочинения (изложения) досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), садят бланки

регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков и ожидают образовательному организатору, не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

7.21. По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне в случае использования двустороннего бланка записи), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии заполняют поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если также выдавались по запросу участника), которое было использовано участниками.

Члены комиссии заполняют отчетные формы, используемые во время проведения сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник прозвонит данные, внесенные в ведомость, подтверждали их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) организатора в аудитории упаковывают в чистые конверты, заготовленные заранее.

На конверты наклеиваются законченные сопроводительные бланки. Конверты передаются руководителю в надлежащем виде.

Руководитель передает бланки регистрации, бланки записи участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту для копирования.

7.22. В день проведения итогового сочинения (изложения) по решению Рособраздора, министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Ростобраздора и образовательной организации присутствуют должностные лица, указанных органов, общественные наблюдатели, представители СМИ. Допуск в образовательную организацию указанных лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

На входе в образовательную организацию сотрудники образовательной организации, осуществляющие охрану территории, совместно с организаторами проведения итогового сочинения (изложения) проверяют наличие документов, удостоверяющих личность у участников итогового сочинения (изложения) и наличие указанных лиц в списках распределения в данную образовательную организацию.

8 Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (эссе)

8.1. Проверка итоговых сочинений (эссе) и их оценивание экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (эссе) проводится в образовательной организации. При осуществлении проверки итоговых сочинений (эссе) и их оценивание персональные данные участников сочинения (эссе) могут быть доступны экспертам.

8.1.1. Технический специалист, входящий в состав комиссии по проверке итогового сочинения (эссе) (далее – технический специалист), проводит копирование регистрационных бланков и бланков записи участника сочинения (эссе) (далее – копии). Копирование бланков итогового сочинения (эссе) с штемпельной печатью регистрационной отметки «Х» и поле «Не закончить» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (эссе), не производится, проверка таких сочинений (эссе) не осуществляется. В бланке регистрации также необходимо записать соответствующее поле «печать» и внести оценку «печать» по всей работе в целом.

Указанные бланки итогового сочинения (эссе) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (эссе)» по указанным причинам или формой ИС-09 «Акт об уходе участника итогового сочинения (эссе)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего доклада участникам и экспертам.

8.1.2. Технический специалист передает копии бланков записи итогового сочинения (эссе) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам и независимым экспертам.

8.1.3. Эксперты перед осуществлением проверки итогового сочинения (эссе) по критериям оценивания, разработанным Рособраздором, проверяют соответствие участникам итогового сочинения (эссе) требованиям «Объем сочинения (эссе)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (эссе)».

После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (эссе) по критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (эссе) по критериям оценивания, выявляют ошибки по всей работе в целом в случае необходимости хода бы одного из установленных требований.

Каждое сочинение (эссе) участников итогового сочинения (эссе) проверяется одним экспертом или пар.

8.1.4. Технический специалист также может осуществлять проверку соблюдения участниками итогового сочинения (эссе) требований № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (эссе)». В случае необходимости у экспертов сочинений (эссе) в работе участника итогового сочинения (эссе) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (эссе)» технический специалист вручную набирает текст отдельных (выделенных) абзацев работы и проверяет набранный текст на наличие (отсутствия) заглавной буквы посредством специализированных программных средств (например,

«Антиплагиат» и др.).

8.1.5. Копии бланков итогового сочинения (эссе) участников итогового сочинения (эссе) эксперты и независимые эксперты передают руководителю образовательной организации (или другому уполномоченному лицу).

8.2. Проверка итоговых сочинений (эссе) и их оценивание комиссией по проверке итогового сочинения (эссе) должна завершаться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (эссе).

8.3. Руководитель образовательной организации обеспечивает передачу оригиналов бланков итогового сочинения (эссе) в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования в течение 2-х часов после завершения копирования, безоплатное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (эссе).

8.4. В случае возникновения вопроса по объективности организации работ участников итогового сочинения (эссе) многофункциональное государственное учреждение может запросить работы с целью организации перепроверки отдельных сочинений (эссе).

9. Обработка результатов итогового сочинения (эссе)

9.1. Оригиналы бланков регистрации итогового сочинения (эссе) участников итогового сочинения (эссе) с штемпельной печатью передаются на проверку, в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (эссе) с штемпельной печатью «Х» и поле «Не закончить» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (эссе), в значительных количествах направляются заочными способами в бланках доставляются руководителем образовательных организаций в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования с соблюдением режима информационной безопасности.

Оригиналы бланков записи итогового сочинения (эссе) участников итогового сочинения (эссе) уполномоченными представителями органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования доставляются в РОЦИО в день проведения итогового сочинения (эссе) по графику для последующей обработки.

9.2. Руководитель образовательной организации по завершении проверки итоговых сочинений (эссе) не позднее чем через неделю с даты проведения итогового сочинения (эссе) и внесения результатов проверки на копии бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (эссе) и записей конвертов с наклейками запечатанными соответствующими бланками направляет оригиналы бланков регистрации итогового сочинения (эссе) участникам итогового сочинения (эссе) в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, с соблюдением режима информационной безопасности.

Оригиналы бланков регистрации итогового сочинения (эссе)

участников итогового сочинения (приложение) с письменным в них результатами проверки, доставляются уполномоченными представителями органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования в РОЦОИССО не позднее, чем через неделю после проведения итогового сочинения (приложение), для последующей обработки.

9.3. Бумажные бланки (оригиналы) итогового сочинения (приложение) направляются на хранение в РОЦОИССО. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (приложение) хранятся не менее шести месяцев после проведения итогового сочинения (приложение), а затем уничтожаются лицами, назначенными руководителем РОЦОИССО.

9.4. Обработка РОЦОИССО бланков итогового сочинения (приложение) участников итогового сочинения (приложение) должна завершаться не позднее чем через пять дней после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (приложение) экспертами комиссий образовательных организаций, желательным образом.

9.5. Обработка бланков итогового сочинения (приложение) осуществляется РОЦОИССО с использованием специализированного аппаратно-программного средства.

9.6. Обработка проверенных бланков итогового сочинения (приложение) включает в себя:

- стандартизацию проверенных бланков итогового сочинения (приложение);
- рандомизацию информации, внесенной в проверенные бланки итогового сочинения (приложение);
- смену расположения информации с оригинальной информации, внесенной в проверенные бланки итогового сочинения (приложение).

9.7. Обработка бланков итогового сочинения (приложение) должна завершаться не позднее чем через пять календарных дней после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (приложение) экспертами комиссий образовательных организаций, экспертными комиссиями.

9.8. Система о результатах сдачи итогового сочинения (приложение) обучающихся РОЦОИССО имеет в региональную информационную систему.

9.9. Образы оригиналов бланков итогового сочинения (приложение) РОЦОИССО размещает на региональных серверах.

9.10. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступные образовательным организациям высшего образования через федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, основываясь на основании образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

10. Повторный допуск и проведение итогового сочинения (приложение)

10.1. Повторно допускаются к написанию итогового сочинения (приложение) в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (приложение):

обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (приложение) неудовлетворительный результат (анекдот):

обучающиеся, учащиеся с итогового сочинения (приложение) за нарушение требований, установленных в п. 7.16 настоящего Порядка; обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2., не явившиеся на итоговое сочинение (приложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

обучающиеся в лице, перечисленные в п. 2.2., не явившиеся на итоговое сочинения (приложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (приложение) неудовлетворительный результат (анекдот), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (приложение) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (приложение).

10.2. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (приложение) обучающиеся при получении повторного неудовлетворительного результата (анекдот) за итоговое сочинение (приложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку написанного ими итогового сочинения (приложение) комиссией из другой образовательной организации.

10.2.1. При повторном написании итогового сочинения (приложение) заявление на повторную проверку написанного итогового сочинения подается в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в трехдневный срок после публикации результата.

10.2.2. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, обеспечивают повторно проверку итогового сочинения (приложение) комиссией из другой образовательной организации (или муниципальной комиссии) и передачу материалов по его итогам в РОЦОИССО в течение пяти дней.

11. Срок действия результатов итогового сочинения

Итоговое сочинение (приложение) как допуск к ГИА – бессрочно.

Результат итогового сочинения в случае предоставления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действителен четыре года, следующих за годом получения такого результата.

Выпускники прошлых лет могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них действующих результатов итогового сочинения прошлых лет.

Выпускники прошлых лет, являющиеся жителями повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования результаты итогового сочинения только текущего года, при этом результат итогового сочинения прошлого года аннулируется.